SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CARTA DE SERVIÇO

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria de Serviços Públicos, Departamento de Serviços Urbanos

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:

Secretário, Gestor

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Gestor: Eduardo Braga

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS:

Gestor: Manutenção em iluminação pública (ruas, avenidas, praças, parques lineares, quadras), emissão de autorização para ligação de energia, implantação de iluminação pública.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Rua Thomé Portes Del Rei, 507 – Vila São José

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda a sexta das 8:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:00 hs.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO: telefone e e-mail

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Rua Thomé Portes Del Rei, 507 – Vila São José

TELEFONE: (12) 3635-5791, 3631-3506, 0800-1212222

E-MAIL: iluminacao.publica@taubate.sp.gov.br

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 8:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE ATENDIMENTO * ATENDIMNETO PRESENCIAL: não tem

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:

Nome completo da rua, número, bairro, ponto de referência

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÃO: de acordo com a demanda.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: telefone e e-mail.

CUSTO POR SERVIÇO: para os serviços acima apresentados, não existe custo.

SERVIÇO ONLINE: Não

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO * * ATENDIMENTO PRESENCIAL: Não

SISTEMA DE AGENDAMENTO: de acordo com a demanda.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Ouvidoria, e-mail e telefone.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CARTA DE SERVIÇO

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria de Serviços Públicos, Departamento de Serviços Urbanos

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS: Sr. Alexandre Magno Borges, Secretário de Serviços Públicos.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Sr. Paulo Giovani dos Passos e Silva

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS:

Serviços de poda e supressão de árvores em áreas públicas.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Tomé Portes Del Rei, 507- Vila São José – Taubaté – SP

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 hs.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO: Atendimento de solicitações através de abertura de processo no setor de protocolos da prefeitura de Taubaté.

Posteriores duvidas poderão ser sanadas através de contato telefônico ou presencialmente na secretaria de serviços públicos.

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Avenida Tomé Portes Del Rei, 507- Vila São José – Taubaté – SP

TELEFONE: (12) 3629-4109 e 3635-2777

E-MAIL: daj@taubate.sp.gov.br (apenas para uso interno. Não disponível aos usuários)

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 hs.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE ATENDIMENTO * * ATENDIMNETO PRESENCIAL: O atendimento para sanar duvidas sobre pedidos e imediato através do contato telefônico ou presencial. RESSALTA-SE QUE O PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DE ATÉ 90 DIAS.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:

O requerente deverá comparecer ao setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Taubaté, na Av. Tiradentes, 520, munido dos documentos pessoais, do imóvel, foto da árvore referida ou danos que a mesma esteja ocasionando ao imóvel do requerente, para solicitar o serviço de poda ou supressão através de processo. Após, o documento e encaminhado ao setor de podas/supressão onde se dará prosseguimento obedecendo as normas vigentes. Informar sempre um telefone de fácil contato.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÃO: Até 90 dias contados a partir do recebimento do processo do setor.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Os processos podem ser acompanhados através do site da Prefeitura Municipal de Taubaté ou através do telefone da Secretaria de Serviços Públicos.

CUSTO POR SERVIÇO: para os serviços acima apresentados, não existe custo.

SERVIÇO ONLINE: Não há.

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO * * ATENDIMENTO PRESENCIAL: O risco oferecido pelo individuo arbóreo avaliado através de vistoria.

SISTEMA DE AGENDAMENTO: Serviços são executados na ordem sequencial de entrada dos processos no setor, salvo casos de riscos.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Todo e qualquer questionamento poderá ser sanado através do contato telefônico ou presencial, por escrito através de processo ou Ouvidoria, desde que apresentado número de processo e data de abertura.

Paulo Giovani dos Passos e Silva
Divisão de Manutenção Poda e Supressão

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CARTA DE SERVIÇO

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria de Serviços Públicos, Departamento de Serviços Urbanos

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS: ALEXANDRE MAGNO BORGES - Secretário

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: CLAUDIA CARMONA ANTELMO/ CHEFE DIVISÃO

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS:

RECEBIMENTO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICIPIO.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: TRAVESSA DA AVENIDA DR. JOSÉ CEMBRANELLI, S/N – CHÁCARA SILVESTRE, TAUBATÉ/SP, CEP. 12081-015.

PEV´s : são 14 endereços.

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h às 17h e Sábado das 8h às 12h
PEV Jardim Ana Rosa/Jaraguá – Avenida Manoel Antônio de Carvalho, n° 1540
PEV Parque Urupês – Rua Fernandópolis, 50
PEV Parque Três Marias – Avenida Vereador Rodson Lima, s/n
PEV Parque Aeroporto – Avenida São Francisco das Chagas, n° 209 (antiga Avenida Timbó)
PEV Jardim Santa Helena – Rua Jaime Domingues da Silva, nº 457
PEV Jardim Mourisco – Avenida José Benedito Penna Guimarães, nº 201
PEV Parque São Luiz – Avenida Ivan da Silva Cunha, 605
PEV Piratininga – Avenida José Benedito Miguel de Paula, 61
PEV Portal da Mantiqueira – Avenida Bento Nogueira de Moura, 420
PEV Cecap – Rua Paulo Wagner de Barros, nº 201
PEV Imaculada – Avenida Imaculada Conceição, 2.033 – Imaculada Conceição
PEV Santa Tereza – Rua Antônio da Silva Lobo, 992 – Piracangaguá
PEV Parque Três Marias II – Avenida Joaquim Ferreira da Silva, 241 – Itaim
PEV Centro – Praça Dr. Euzébio da Câmara Leal, 142 – Centro

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO CENTRAL DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS: das 7:00 as 17:00 hs.

PEV´s - segunda a sexta das 7:00 as 17:00 hs, aos sábados das 08 as 12h.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO: 3624-2378

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO: TRAVESSA DA AVENIDA DR. JOSÉ CEMBRANELLI, S/N – CHÁCARA SILVESTRE, TAUBATÉ/SP, CEP. 12081-015.

TELEFONE: (12) 3624-2378

E-MAIL: aterro@taubate.sp.gov.br

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: segunda a sexta das 7:00 as 17:00 hs.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE ATENDIMENTO * * ATENDIMENTO PRESENCIAL: para retirada de lixo hospitalar (estabelecimento), para descarregar lixo

domiciliar na Central de Tratamento de Resíduos (Aterro), o munícipe deverá fazer um cadastro na área de Protocolo na Sede da PMT.

PEV´s : sem custo para descarte e a quantidade de até 1 m³ por munícipe. (entulho, galharia, reciclagem, lixo eletrônico, garrafas.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:

Documento de identificação, RG e CPF, documentos para cadastro de pessoa jurídica.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÃO: dependendo da solicitação o atendimento é imediato e cópia do protocolo e número do processo.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: área de Protocolo.

CUSTO POR SERVIÇO: para os serviços acima apresentados, não existe custo. Somente terá custo o Lixo hospitalar coletado e lixo domiciliar e vegetal (Empresa que utilizar a Central de Tratamento de Resíduos - Aterro Sanitário).

SERVIÇO ONLINE: aterro@taubate.sp.gov.br

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO * * ATENDIMENTO PRESENCIAL: 3624-2378

SISTEMA DE AGENDAMENTO: 3624-2378

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Ouvidoria, e-mail e telefone.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CARTA DE SERVIÇO

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria de Serviços Públicos, Departamento de Serviços Urbanos

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS: Secretário e Diretor

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: André Luis da Rocha – Chefe de Divisão

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS: Os Cemitérios Municipais do Belém e do Quiririm possuem atribuições de realizar sepultamentos e exumações. O cemitério do Belém possui mais de 20.000 jazigos (arrendados e perpétuos) e o cemitério do Quiririm possui 1.000 jazigos (arrendados e perpétuos). A Funerária Municipal é responsável pelo serviço funerário do município, tendo as atribuições do serviço de paramentação (preparação do corpo pára o velório) e translado de cadáveres.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Cemitério do Belém: Praça Pistóia, s/nº, Jardim Eulália;
Funerária Municipal: Rua São Benedito, s/ nº, Jardim Eulália;
Cemitério do Quiririm: Estrada Municipal Francisco Alves Monteiro, s/nº, Cecap;

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Cemitério do Belém: horário das 07:00 ao 12:00 e das 14:00 as 17:00 horas.
Cemitério do Quiririm: horário das 07:00 ao 12:00 e das 14:00 as 17:00 horas.
Funerária Municipal: 24 horas.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO: Telefones/Cemitério do Belém: 3629-3144
Cemitério do Quiririm: 3686-2396
Funerária Municipal: 3625-5092

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Cemitério do Belém: Praça Pistóia, s/nº, Jardim Eulália;
Funerária Municipal: Rua São Benedito, s/ nº, Jardim Eulália;
Cemitério do Quiririm: Estrada Municipal Francisco Alves Monteiro, s/nº, Cecap;
TELEFONE: Cemitério do Belém: 3629-3144
Cemitério do Quiririm: 3686-2396
Funerária Municipal: 3625-5092
E-MAIL: cemiterio.belem@taubate.sp.gov.br
cemiterio.quiririm@taubate.sp.gov.br
funeraria.municipal@taubate.sp.gov.br

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Cemitérios do Belém e Quiririm de segunda a domingo, horário das 07:00 ao 12:00 e das 14:00 as 17:00 horas.
Funerária Municipal: De segunda a domingo 24 horas.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE ATENDIMENTO * * ATENDIMENTO PRESENCIAL: Nos cemitérios municipais o tempo de espera pode variar conforme o serviço prestado ao munícipe. Se for para a retirada de um boleto para pagamento de um preço público, em média 10 minutos, se for para abertura para sepultamento em média 40 minutos. Funerária Municipal, em média 20 minutos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:

Nos cemitérios municipais do Belém e do Quiririm, para abertura de jazigo para sepultamento é necessário a presença do titular/responsável pelo jazigo ou de um dos corresponsáveis constantes do cadastro, munidos de documentos pessoais. A mesma orientação serve para a retirada de boletos para pagamento. Para solicitar atendimento funerário municipal é necessário a presença de um familiar do falecido, munido de documentos do falecido e do responsável pela contratação do serviço funerário. A Divisão de Funerária e Cemitérios emite guias/boletos diretamente no setor e também realiza parcelamento dos débitos em atraso, basta com parecer ao setor munido de documento pessoal e com os dados do jazigo;

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÃO: Não há como estipular prazo para atendimento das demandas de solicitações de arrendamento de jazigo, uma vez que os pedidos estão sendo atendidos conforme a disponibilidade de jazigos nos cemitérios municipais;

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Os pedidos devem ser protocolados no setor de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Taubaté.

CUSTO POR SERVIÇO: De acordo com os Decretos nº 14.908/2020 e 14.909/2020;

SERVIÇO ONLINE: Não temos canal de atendimento online;

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO * * ATENDIMENTO PRESENCIAL: O atendimento é realizado conforme a chegada dos munícipes, porém sempre priorizando os idosos, aqueles que possuem 80 anos detém prioridades sobre os demais, conforme estabelece o Estatuto do Idoso Lei nº 10.741/2003.

SISTEMA DE AGENDAMENTO: Presencial

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Não dispomos de canal direto para o usuário se manifestar e/ou apresentar sugestões, reclamações de serviços, somente os meios de comunicação oferecida pelo município.

André Luis da Rocha
Divisão de Funerária e Cemitérios

SERVIÇOS PÚBLICOS PRESTADOS PELA PREFEITURA

- **ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS:** Secretaria de Serviços Públicos/Divisão de Mercado e Feiras Livres
- **AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:** Secretário de Serviços Públicos – Sr. Alexandre Magno Borges
- **NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:** Srta. Renata de Jesus Faião – Chefe de Divisão
- **COMPETÊNCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:**
    - De acordo com o previsto no DECRETO 14.237, DE 21 DE MARÇO DE 2018, que regulamenta o funcionamento do Mercado Municipal e Feiras Livres, em seu Artigo 3º, § 4º. Cabe à Secretaria de Serviços Públicos, através da Divisão de Mercado e Feiras Livres:

      I. organizar, orientar, supervisionar e fiscalizar a comercialização e serviços no Mercado Municipal de forma a possibilitar o total e adequado aproveitamento dos espaços e o exato cumprimento das normas deste Decreto:

      II. organizar e manter atualizado o cadastro dos Permissionários;

      III. Responder pelas atividades de planejamento e otimização do sistema de funcionamento do Mercado Municipal;

      IV. articular os diferentes agentes e os recursos recomendados ao desenvolvimento do abastecimento local;

      V. proceder às medidas e políticas recomendadas à melhoria do desempenho dos Mercados Públicos e outras providências;

      VI. apresentar relatórios periódicos quanto ao cumprimento das suas atividades, consoante os planos e as metas estabelecidas;

      VII. executar as determinações da Vigilância Sanitária e cumprir a legislação dos órgãos técnicos pertinentes à matéria;

      VIII. Executar e/ou fomentar as medidas de segurança legais para manutenção e prevenção da ordem;

      IX. articular-se com outros órgãos da Administração Pública direta e indireta e da iniciativa privada objetivando a participação em programas e projetos intersetoriais e o estabelecimento de parcerias de interesse da política de abastecimento;

      X. planejar e ou fomentar programas e atividades com finalidade beneficente;

XI. analisar e decidir a respeito das solicitações de interessados em utilizar os espaços disponíveis;

XII. zelar pela observância dos horários determinados para o exercício das atividades no âmbito do Mercado Municipal;

XIII. fazer com que as mercadorias julgadas imprestáveis para o consumo sejam

apreendidas e destinadas de acordo com critérios estabelecidos pela vigilância sanitária, após parecer técnico do referido Órgão;

XIV. orientar o sistema de segurança na área de comercialização e intervir sempre que necessários para dirimir, no possível, as divergências entre os Permissionários;

XV. fiscalizar e supervisionar os pagamentos e cobranças das tarifas devidas pelos Permissionários;

XVI. Proibir:

a) a entrada, a estocagem, a exposição ou a venda de produtos não permitidos;

b) a permanência de vendedores ambulantes, no recinto do Mercado Municipal;

c) a entrada e a permanência de pedintes, coletores de sobras, animais e motocicletas;

d) a formação de grupos para discussões que venham a alterar a boa ordem;

e) a prática de jogos de azar, dominó, apostas, baralho e outros de natureza similar no interior e entorno do Mercado Municipal, praticada pelo permissionário ou seus colaboradores e auxiliares.

f) a utilização das áreas de comercialização, estacionamento ou tráfego para finalidades outras que não as especificadas neste Decreto ou previamente autorizadas pela Mobilidade Urbana;

g) a alteração, por qualquer meio, da finalidade das Permissões outorgadas, principalmente no que diz respeito à introdução de novas mercadorias ou sistemas de comércio, locação ou sublocação, empréstimo, fusão em parte ou no todo do local de serviço;

h) as tentativas de pretensão de lucros em operação calculada na desistência da

Permissão para atribuição de um novo permissionário;

i) o consumo de bebidas alcoólicas, nas dependências do Mercado, e

XVII. Executar outras atividades correlatas.

- Abertura de protocolo para solicitação de permissão de uso de espaço público no Mercado Municipal e Feiras Livres de Bairros;

- **ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:** Praça Dr. Paula de Toledo, 50 (Piso Superior) – Centro – Taubaté/SP – Cep: 12010-050
- **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Segunda a Sexta: das 7h às 17h, Sábado: das 6h às 14h, Domingo e feriado: das 6h às 13h
- **CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:** Telefone, e-mail, presencial
- **ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO:** Praça Dr. Paula de Toledo, 50 (Piso Superior) – Centro – Taubaté/SP – Cep: 12010-050
- **TELEFONE:** (12) 3622-7779 / 3625-5006
- **E-MAIL:** mercadomunicipal@taubate.sp.gov.br
- **DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Segunda a Sexta: das 7h às 17h, Sábado: das 6h às 14h, Domingo e feriado: das 6h às 13h
- **TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:** não se aplica
- **INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO/DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:** para abertura de protocolo é necessária apresentação de cópia de documento oficial com foto (contendo número RG e CPF)
- **PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES:** a outorga de permissão de uso de espaço público depende da devolução dos espaços atualmente ocupados para a municipalidade ou da cassação das permissões ativas devido a infrações passíveis de tal punição;
- **CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:** telefone ou presencialmente
- **CUSTO POR SERVIÇO:** a abertura de protocolo não tem custo. Já o custo da utilização do espaço público segue a Tabela de Preços e Serviços prevista no Decreto 14.908, de 16 de dezembro de 2020.
- **SERVIÇO ONLINE:** não se aplica
- **CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO PRESENCIAL:** não se aplica
- **SISTEMA DE AGENDAMENTO:** não se aplica
- **LOCAL E FORMA PARA USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** abertura de protocolo na sede da prefeitura, destinado à Secretaria de Serviços Públicos.

Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Serviços Públicos

Mercatau

Resposta ao Ofício O.G 139 / PMT 2021

Em atendimento aos termos do Artigo 7°, parágrafo 5°, da Lei Federal nº 13.460 de 26 de Junho de 2017, temos informar que:

O MERCATAU – Mercado Atacadista de Taubaté, regulamentado através do Decreto Municipal nº 8.419 de 26 de dezembro de 1996, com objetivo de atender a demanda da produção agrícola municipal e regional, com a finalidade de manter o crescimento rural e econômico do agronegócio municipal, atende hoje como entreposto no mercado atacadista e como varejista de hortifrutigranjeiro dos produtores do município de Taubaté

Localizado na Avenida Professora Escolástica Maria de Jesus, nº 100, Jardim Eulália, no Município de Taubaté, Estado de São Paulo, cadastrado sob o CEP 12.10-050.
Telefone: (12) 3625-5089 - E-mail: mercatau@taubate.sp.gov.br

O Mercatau está hierarquicamente na Área de Abastecimento da Secretaria de Serviços Públicos.

O responsável pela Secretaria de Serviços é o Secretário Sr. Alexandre Magno Borges

O responsável pelo Mercatau é o Engenheiro Sr. Luís Henrique da Silva

Com horário de funcionamento de segunda à domingo, de acordo com as atividades, nos horários:

De segunda à quinta-feira, das 07:00hs ás 19:00hs
Às sextas-feiras, das 07:00hs ás 20:00hs
Aos sábados das 06:00hs ás 13:00hs
Aos Domingos das 07:00hs às 13:00hs

O Atendimento no Mercatau é de imediato, de acordo com a demanda do horário.

Para Cadastros de Permissionários, solicitamos apresentar os seguintes documento: RG/CPF ou CNPJ, Comprovante de Endereço com CEP.

O Mercatau disponibiliza espaço para os comerciantes, dá apoio aos pequenos produtores rurais do município de Taubaté no quesito de preparação de terra para plantio, e está sempre à disposição para esclarecimentos.

Taubaté, 23 de Novembro de 2021

Luís Henrique da Silva
Engenheiro Civil
CREA-SP 5069861836
Gestor do Depto. Serviços Urbanos

Administração do Mercatau

Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Serviços Públicos

Mercado

Pregão Presencial nº 123/2024

Em atendimento aos termos do Artigo 7º, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 14.133/21, se faz todo o teor do Edital que:

O Pregão Presencial nº 123/2024 da Prefeitura Municipal de Taubaté, tem por objeto a locação de bens móveis e serviços com objetivo de atender a alimentação de professores e alunos da educação infantil e ensino fundamental, para a Secretaria de Educação do município de Taubaté, conforme especificações constantes do Anexo I do Edital, e demais condições, quantidades e especificações do produto e/ou serviço, conforme Termo de Referência.

O credenciamento será realizado na Prefeitura Municipal de Taubaté, Rua Dr. Emilio Ribas, nº 1.000, Jardim Santa Clara, Taubaté/SP, CEP 12.030-040, no dia 07/02/2024 a partir das 09:00 horas.

O Edital pode ser retirado gratuitamente no Setor de Almoxarifado da Secretaria de Serviços Públicos, no endereço acima, ou pelo site www.taubate.sp.gov.br.

O credenciamento pela Secretaria de Serviços Públicos será realizado no dia 07/02/2024.

O recebimento pelo Município dos envelopes de Proposta e Documentação de Habilitação dar-se-ão na data e horário acima.

A sessão deverá ter início no horário acima, ou logo após o término do credenciamento, se ocorrer após o horário estabelecido.

Do expediente e qualquer ocorrência, lavrar-se-á ata.
Local: Prefeitura de Taubaté, Rua Dr. Emilio Ribas, nº 1.000
Data: sábado, dia 09/03/2024, às 13:00h
Abertura: dia 07/03/2024, às 09:00h

O Atendimento ao Mercado será realizado de segunda a sexta-feira, das 8 às 16 horas.

Para Cadastro de Fornecedores, o interessado deverá apresentar os seguintes documentos: CPF ou CNPJ, Comprovante de Endereço, Identidade e Contrato Social.

O Município disponibiliza o espaço para os seus fornecedores, onde poderão ser disponibilizadas mesas de atendimento, de acordo no quesito de preparação de mesa para venda e/ou serviços sempre a disposição para consultas e/ou dúvidas.

Taubaté, 23 de Novembro de 2023

Secretaria de Serviços Públicos

SERVIÇOS PÚBLICOS PRESTADOS PELA PREFEITURA/AUTARQUIA

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria de Serviços Públicos

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS: Secretário Alexandre Magno Borges

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Sr. Isaias Fernando Presotto dos Santos – Responsável pela Equipe dos Parques e Horto Municipal.

COMPETÊNCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS: São de responsabilidade da Equipe dos Parques e Horto Municipal os seguintes parques: Parque do Sedes, Parque Jardim das Nações, Parque Monteiro Lobato, Parque José Pisitlli (Quiririm), Parque Adélia Indiani ao lado do Museu da Imigração Italiana, Parque Da Lagoa (Fabrilar), Horto Municipal além de apoiar na limpeza e capina do Museu de História Natural, Museu da Imigração Italiana e do Mistau. Cabe a equipe dos parques toda a manutenção, a limpeza, capina e pequenos reparos. Os parques tem horário de funcionamento diferentes.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO / HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.

Parque do Sedes

Avenida Amador Bueno da Veiga, nº 220, bairro Jardim Jaraguá , horário de funcionamento de segunda à domingo das 06:00 às 20:00 h.

Parque Jardim das Nações

Rua Espanha, nº 180, bairro Jardim das Nações, horário de funcionamento de segunda à domingo das 06:00 h às 20:00 h.

Parque Monteiro Lobato

Avenida Charles Scheneider, s/n, bairro Vila Costa, horário de funcionamento de terça à domingo das 06:00 h às 18:00 h

Parque José Pistilli

Rua João Botossi, nº 151, bairro Quiririm, horário de funcionamento de segunda à domingo das 06:00 h às 18:00 h.

Parque Adélia Salari Indiani

Avenida Líbero Indiani, nº 151, Quiririm, horário de funcionamento de terça a domingo das 06:00 Às 18:00 h.

Parque da Lagoa (Fabrilar)

Rua Ângelo Valério, S/N, bairro do Quiririm, horario de funcionamento de segunda à domingo das 06:00 h às 18:00 h.

Horto Municipal

Avenida Santa Luiza de Marillac, s/nº , bairro Vila São José, horário de funcionamento de terça à domingo das 06:00 às 18:00 h.

Informamos que devido à pandemia os parques tiveram seus horários alterados para abertura das 07:00 h e encerramento às 17:00 h.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: (12) 3635-2777 SESP

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Rua Av. Tomé Portes del Rei, 507 – Vila São José

TELEFONE: (12) 3635-2777 / (12) 3629-4109 / (12) 3622-2374 Secretaria de Serviços Públicos

CONTATO DE E-MAIL: sesp@taubate.sp.gov.br

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Segunda à Sexta-feira Das 08:00 h às 17:00 h.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE ATENDIMENTOATENDIMENTO PRESENCIAL:** Depende de qual tipo o usuário preferir utilizar podendo ser por e-mail, telefone ou presencialmente.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO/DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS: Os contatos podem ser feitos pelos canais de atedimento via telefone, e-mail, ou pessoalmente na SESP.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES: Não há como estipular um prazo pois algumas solicitações não dependem diretamente deste setor.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: (12) 3635-2777

CUSTO POR SERVIÇO: De acordo com o Decreto Nº 14.638 de 26/12/2019.

SERVIÇO ONLINE: Não possui.

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTOATENDIMENTO PRESENCIAL:** O atendimento é realizado por ordem de chegada, porém é priorizado os idosos, gestantes e deficientes.

SISTEMA DE AGENDAMENTO: Não possui.

LOCAL E FORMA PARA USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Ouvidoria Geral que fica situada dentro da Rodoviária Nova e pelos telefones 3632-6319, 3622-5730,

SERVIÇOS PÚBLICOS PRESTADOS PELA PREFEITURA

DIVISÃO de FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS:
Secretaria de Serviços Públicos

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:
Secretário: Alexandre Magno Borges
Diretora: Aparecida Venância de Oliveira Fujii
Superintendente/Gestor de Área: Airton Gavazzi
Chefe de Divisão: Alex Celso Torres de Jesus

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:
Flora Fátima Claro Mendrot – Oficial de Administração

COMPETÊNCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS:
- Fiscalização de terrenos particulares;
- Fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos comerciais e industriais;
- Fiscalização de ambulantes;
- Fiscalização da higiene pública (irregularidades cometidas pelos munícipes).

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:
Avenida Tomé Portes Del Rei, 507 – Vila São José – Taubaté/SP

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:
Das 8:00 às 12:00 / Das 13:00 às 17:00 horas

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO:
- Presencial;
- Via Telefone;
- Via E-mail.

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO:
Avenida Tomé Portes Del Rei, 507 – Vila São José – Taubaté/SP

TELEFONE:
- Fiscalização de Posturas Geral: (12) 3622-2374;
- Fiscalização de Posturas Área Central e informações a respeito de Ambulantes: Pessoalmente.

E-MAIL:
fiscalizacao.posturas@taubate.sp.gov.br

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:
De segunda a sexta-feira
Das 8:00 às 12:00 / Das 13:00 às 17:00 horas

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE ATENDIMENTOATENDIMENTO PRESENCIAL:**

- Atendimento presencial conforme ordem de chegada ao balcão;
- Atendimento via telefone.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO / DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS:

- Para Informações referentes aos Terrenos e Higiene Pública, o requerente deverá entrar em contato com a Divisão de Fiscalização de Posturas dentro do horário de atendimento dos Agentes Fiscais (8:00 às 8:30 horas) e deverá informar um dos seguintes itens:
    1. Número do Processo Administrativo;
    2. Número do BC do imóvel;
    3. Número da Notificação Preliminar recebida;
    4. Número do Auto de Infração recebido;
    5. Nome do Agente Fiscal correspondente e Oficial de Administração.

Obs.: O Recurso/Defesa referente à Notificação Preliminar ou Auto de Infração, deverá ser solicitado via Divisão de Protocolo e Arquivo, dentro de um prazo de 10 dias.

- Para Informações referentes a Representação Comercial, o requerente deverá entrar em contato com a Divisão de Fiscalização de Posturas dentro do horário de atendimento dos Agentes Fiscais (8:00 às 8:30 horas) e deverá informar um dos seguintes itens:
    1. Número do Processo Administrativo;
    2. Nome do Agente Fiscal correspondente.

- Para Informações referentes a Processos Comerciais e Industriais (Legalização), o requerente deverá entrar em contato com a Divisão de Fiscalização de Posturas dentro do horário de atendimento (8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas) e deverá informar um dos seguintes itens:
    1. Número do Processo Administrativo;
    2. Nome do Agente Fiscal correspondente.

Obs.: O Recurso/Defesa referente à Notificação Preliminar Comercial/Industrial ou Auto de Infração Comercial/Industrial, deverá ser solicitado via Divisão de Protocolo e Arquivo, dentro de um prazo de 10 dias.

- Para Informações referentes aos Ambulantes: o requerente deverá entrar em contato com a Divisão de Fiscalização de Posturas dentro do horário de atendimento (8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas) e deverá informar um dos seguintes itens:
    1. Número do Processo Administrativo;
    2. Nome do Agente Fiscal ou Oficial de Administração.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES:
De acordo com o serviço prestado.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:
- Telefone;
- Presencial;
- Sites da Prefeitura Municipal de Taubaté.

CUSTO POR SERVIÇO:
De acordo com Legislação vigente.

SERVIÇO ONLINE:
Não Aplicável.

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTOATENDIMENTO PRESENCIAL:**
De acordo com Legislação.

SISTEMA DE AGENDAMENTO:
Não Aplicável.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
Divisão de Protocolo / Ouvidoria.

Atenciosamente,

Taubaté,

23/11/2021.

Engº. Alex Jesus
Divisão de Fiscalização de Posturas

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria de Serviços Públicos (SESP); Departamento de Serviços Urbanos (DSU).

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS: Secretário e Diretor (a)

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Secretário: Alexandre Magno Borges

Diretora: Aparecida Venância do Nascimento Fujii

COMPETÊNCIA/SERVIÇOS PRESTADOS:

Secretário: Avaliação de casos pontuais para distribuição.

Diretora: Avaliação de casos pontuais para distribuição.

Eng.º Airton: limpeza/capina (ruas, avenidas, praças e áreas verdes), limpeza de bocas de lobo, varrição de áreas públicas, coleta de lixo, recolhimento de entulho de áreas públicas.

Eng.º Célio: manutenção de praças, instalação e manutenção de academia ao ar livre.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Tomé Portes Del Rei, 507 – Vila São José- Taubaté/SP Cep: 12070-610

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta das 7:00h às 12:00h e das 14:00h as 17:00h.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIO: Telefone e e-mail

TELEFONE: 3635-2777 / 3629-4109

E-MAIL: Sesp@taubate.sp.gov.br

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Avenida Tomé Portes Del Rei, 507 – Vila São José - Taubaté/SP Cep: 12070-610

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 7:00h às 12:00h e das 14:00h as 17:00h

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE A ATENDIMENTO PRESENCIAL: não tem

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO EXIGIDOS DOS USUÁRIOS: Nome completo da rua, número, bairro, ponto de referência

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES: de acordo com a demanda.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Telefone e e-mail.

CUSTO POR SERVIÇO: para os serviços apresentados acima, não existe custo.

SERVIÇO ONLINE: não tem.

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO ** ATENDIMENTO PRESENCIAL: O critério de atendimento é de acordo com a chegada dos munícipes, devendo ser priorizado o atendimento preferencial em consonância com as Leis nº 13.466/17, Lei nº 10.741/2003 (Estatuto dos Idosos) e a Lei nº10.048/2000.

SISTEMA DE AGENDAMENTO: de acordo com a demanda.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Ouvidoria, e-mail e telefone.

SERVIÇOS PÚBLICOS PRESTADOS PELA PREFEITURA/AUTARQUIA

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS: Secretaria de Serviços Públicos

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS: Secretário Alexandre Magno Borges

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Sr. Cleiton Takao Monteiro – Chefe da Divisão dos Terminais Rodoviários

COMPETÊNCIAS/SERVIÇOS PRESTADOS: O Terminal Rodoviário Intermunicipal é o local de onde partem os ônibus das linhas estaduais e interestaduais, possui também os seguintes serviços Guarda Volumes, Sanitários e Estacionamento 24 horas, Vigilante 24 horas, além de um grande número de lanchonetes, loja de presente, loja de jaleco e bordado e banca de jornal. Está instalado no terminal as associações ADV Vale, Plantão do Riso, ABRESI. Já no Terminal Rodoviário Urbano todos os ônibus das linhas urbanas passam por lá, possui também lanchonetes das mais variadas, restaurante, lotérica, lan house, padaria, farmácia além do atendimento dos setores públicos banco do povo, balcão de emprego, junta militar. Os dois Terminais são administrados por terceiras.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO:

Terminal Rodoviário Intermunicipal

Rua Benedito da Silveira Moraes, n° S/n°, bairro : Jardim Ana Emília, Taubaté – São Paulo, CEP:12070-290.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DAS 04:30 H ÀS 00:40 H. (Horário de abertura de alguns guichês e lanchonetes).

Terminal Rodoviário Urbano

Parque Dr Barbosa de Oliveira , n° 34, bairro: Centro, Taubaté – São Paulo, CEP:12070-190.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DAS 05:00 H ÀS 00:00 H. (Horário de abertura das lanchonetes e lojas).

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: (12) 3424-6418 (Rod Nova) Tarobá e (12) 3622- 1743 (Rod Velha) ATRU.

ENDEREÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO: Rua Benedito da Silveira Moraes, n° S/n°, bairro : Jardim Ana Emília, Taubaté – São Paulo, CEP:12070-290

TELEFONE: (12) 3635-4656 Administração dos Terminais Rodoviários

(12) 34246418 Tarobá Construções (Rod. Nova)

(12) 3622-1743 Terminal Rodoviário Urbano (Rod. Velha)

CONTATO DE E-MAIL: - Rodoviária Nova

rodoviarianova@tarobaconstrucoes.com.br

- Rodoviária Velha

associacaoatru@gmail.com

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Rodoviária Nova: Segunda à Sexta-feira Das 08:00 h às 17:00 h.

Rodoviária Velha: Segunda à Quinta Das 08:00 h às 13:00 h e Sexta feira das 08:00 h às 17:00 h.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO E DE ATENDIMENTOATENDIMENTO PRESENCIAL:** Depende de qual tipo o usuário preferir utilizar podendo ser por e-mail, telefone ou presencialmente

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA PLEITEAR O ATENDIMENTO/DOCUMENTOS EXIGIDOS DOS USUÁRIOS: Os contatos podem ser feitos pelos canais de atedimento via telefone, e-mail, ou pessoalmente nas respectivas administrações.

PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES: Não há como estipular um prazo pois algumas solicitações não dependem diretamente deste setor.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: (12) 3635-4656

CUSTO POR SERVIÇO: De acordo com o Decreto Nº 14.638 de 26/12/2019.

SERVIÇO ONLINE: Não possui.

CRITÉRIOS PARA PRIORIDADE NO ATENDIMENTOATENDIMENTO PRESENCIAL:** O atendimento é realizado por ordem de chegada, porém é priorizado os idosos, gestantes e deficientes.

SISTEMA DE AGENDAMENTO: Não possui.

LOCAL E FORMA PARA USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Ouvidoria Geral que fica situada dentro da Rodoviária Nova e pelos telefones 3632-6319, 3622-5730,